

Capacitação das Suprams

Alinhamento: Supram Central Metropolitana

**Semad
Asger**

Núcleo de Modernização
de Processos

A Assessoria de Gestão Regional tem como competência promover ações integradas para o desenvolvimento de políticas públicas regionalizadas, monitorar as demandas oriundas dos órgãos de controle e da sociedade, dar suporte estratégico e de gestão às Suprams, bem como acompanhar e modernizar os seus processos e procedimentos administrativos.

Composta por dois núcleos, de acordo com a Resolução SEMAD nº 2926 de 09 de janeiro de 2020, o de Modernização de Processos tem, dentre outras, a atribuição de **planejar e apoiar a execução de treinamentos para os servidores das Suprams.**

Sobre nós

Assessoria de Gestão Regional – Asger
Núcleo de Modernização de Processos

Nosso Objetivo

Alinhamento Supram Central Metropolitana

Capacitar as equipes da Supram Central Metropolitana de forma a promover o alinhamento dos conhecimentos necessários ao bom desempenho de suas atividades.

Nosso Objetivo

*Alinhamento dos fluxos e procedimentos
internos de cada área*

Estimular com que as pessoas envolvidas com a organização saibam “o seu papel” e qual o impacto das ações individuais para a qualidade do serviço prestado e o alcance das metas institucionais.



Programa de capacitação

Gestão de pessoas e Liderança, Normativos gerais,
Formalização, Análise e Decisão de Processos de
Licenciamento Ambiental

Programa de capacitação

Metodologia



- A partir de solicitação do Gabinete da Semad, a Asger promoveu contatos com a equipe gerencial da Supram CM para identificação das necessidades e alinhamento das ações a serem desenvolvidas.
- Estas ações permitiram identificar necessidades nas áreas de “Gestão de Pessoas e Lideranças”, “Normativos Gerais”, “Procedimentos para a formalização, análise e decisão de processos de licenciamento ambiental, outorga de direito de uso de recursos hídricos e intervenção ambiental”.
- Todos os módulos foram realizados através da plataforma Google Meet.

Gestão de Pessoas e Liderança

Módulo 1

Gestão de Pessoas e Liderança

Módulo 1

Tema: Gestão de Pessoas na Administração Pública

Data de realização: 04/08/2020

AÇÕES: Dialogar com os gestores da Supram CM sobre gestão de pessoas, liderança, utilização dos instrumentos disponíveis para realização dessa gestão (Avaliação de Desempenho, Plano de Trabalho, Relatório de Atividades, Ponto Digital), atribuições gerais e específicas das carreiras de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, orientações gerais da legislação de pessoal.

Público alvo: Chefias das unidades da Supram CM

Palestrantes: SGDP

Tempo: 3h



Normativos Gerais

Módulo 2

Normativos gerais

Módulo 2

Tema: Interpretação normativa

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Exposição das formas de interpretação da legislação.

Público alvo: todos os servidores da Supram CM

Palestrantes: Daten

Tempo: 40 min

Tema: Lei 6.938/1981, Lei Complementar nº 140/2011, DN 213/2017

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Licenciamento ambiental na lei federal e estadual; divisão de competências para licenciar.

Público alvo: todos os servidores da Supram CM

Palestrantes: Dereg

Tempo: 40 min

Normativos gerais

Módulo 2

Tema: Lei de abuso de autoridade e lei de liberdade econômica

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Apresentação das Leis Federais nº 13.869/2019 e 13.874/2019 e suas implicações na atuação do órgão ambiental.

Público alvo: todos os servidores da Supram CM

Palestrantes: Dereg

Tempo: 40 min

Tema: Lei do processo administrativo e processo administrativo ambiental

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Licenciamento ambiental na lei federal e estadual; divisão de competências para licenciar.

Público alvo: todos os servidores da Supram CM

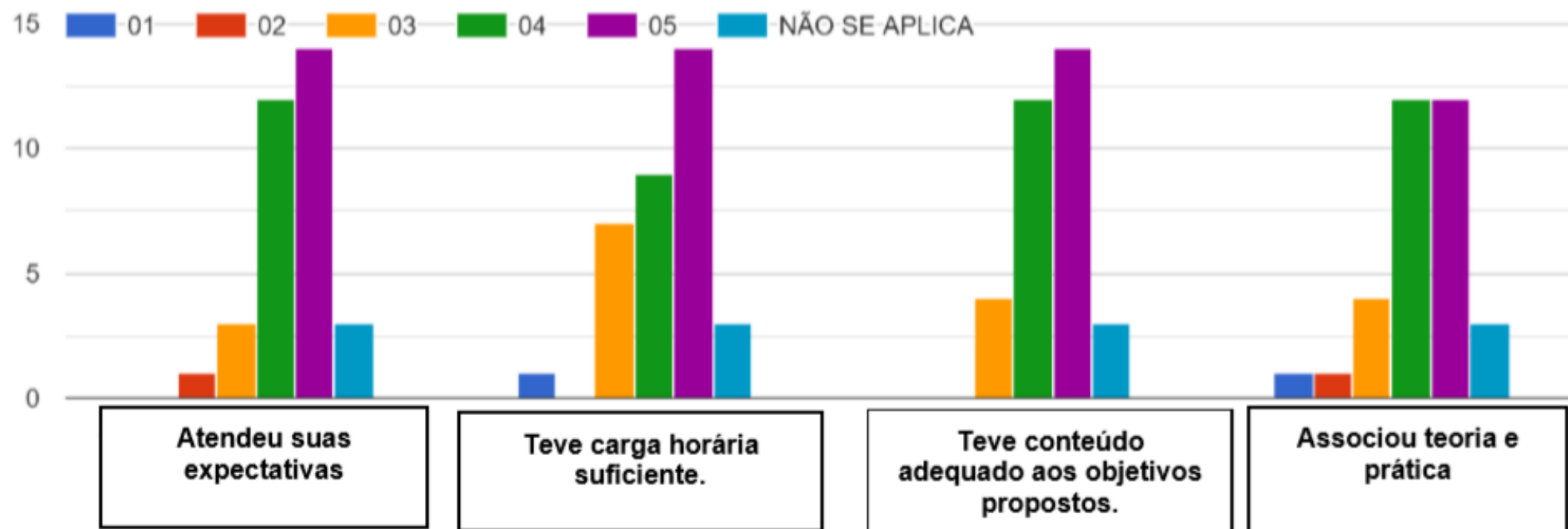
Palestrantes: Daten e Dereg

Tempo: 40 min

Normativos gerais – Avaliação das apresentações

TEMAS:

- Interpretação normativa
- Lei 6.938/1981, Lei Complementar nº 140/2011, DN 213/2017
- Lei de abuso de autoridade e lei de liberdade econômica
- Lei do processo administrativo e processo administrativo ambiental



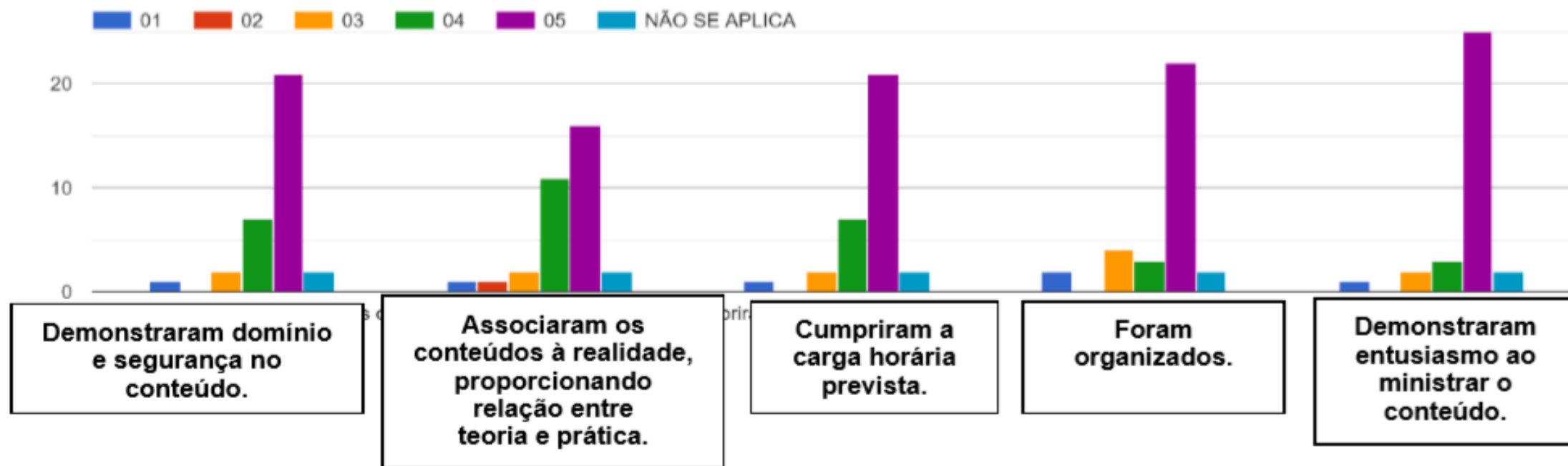
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Normativos gerais – Avaliação dos instrutores

TEMAS:

- Interpretação normativa
- Lei 6.938/1981, Lei Complementar nº 140/2011, DN 213/2017
- Lei de abuso de autoridade e lei de liberdade econômica
- Lei do processo administrativo e processo administrativo ambiental



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.



Formalização de Processos

Módulo 3

Formalização de Processos

Módulo 3

Tema: Procedimentos de Proteção dos dados de processos SEI

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Tornar documentos que contenham informações e dados pessoais (como número de CPF, RG, CNH e outros) em nível de acesso restrito via SEI.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional, Diretoria de Regularização e Diretoria de Controle Processual.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1 h

Tema: Formalização de Processos e recebimento de documentos via SEI (Renovação de LI; Outorga; Intervenção Ambiental; protocolo para processos físicos ou digitais; Autorizações Prévia e Solicitações pós-licenciamento)

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Documentação cabível, Pré-análise, geração de pendências e formalização de Renovação de LI e encaminhamento para área responsável. Procedimentos de operacionalização para recebimento e formalização de processos de Outorga e renovação de Portaria via SEI.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1 h

Formalização de Processos

Módulo 3

Tema: Procedimento sobre Restituição de Indébitos Tributários

Data de realização: 06/08/2020

AÇÕES: Análise dos pedidos de restituição e expedição de declarações para fins de restituição de taxas de expediente de sua competência emissão de conforme procedimentos estabelecidos através da Resolução Conjunta SEMAD/IEF/FEAM/IGAM nº 2.792/ 2019.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1 h

Tema: Procedimento de Audiência Pública

Data de realização: 10/08/2020

AÇÕES: Procedimentos de publicações de processos de licenciamento ambiental com EIA/RIMA, e inserção de dados no sistema de consulta e de audiência pública.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

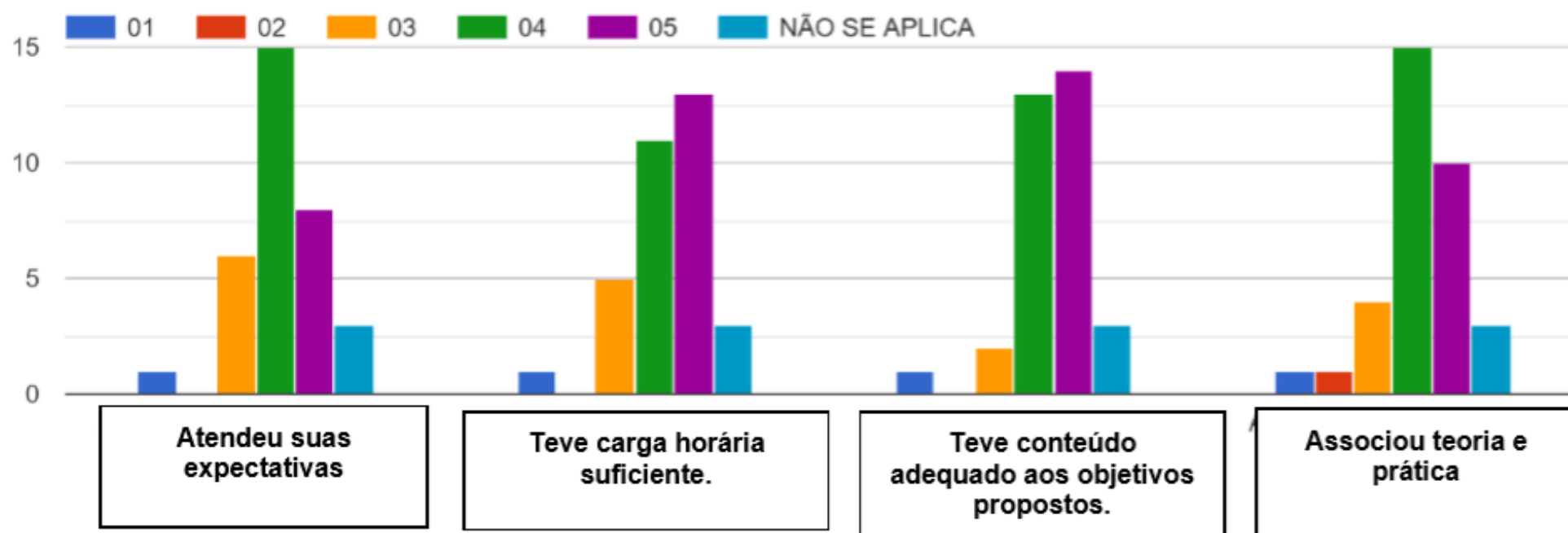
Palestrantes: Asger

Tempo: 30 min

Formalização de Processos – Avaliação das apresentações

TEMAS

- Procedimentos de Proteção dos dados de processos SEI
- Formalização de Processos e recebimento de documentos via SEI
- Procedimento sobre Restituição de Indébitos Tributários
- Procedimento de Audiência Pública



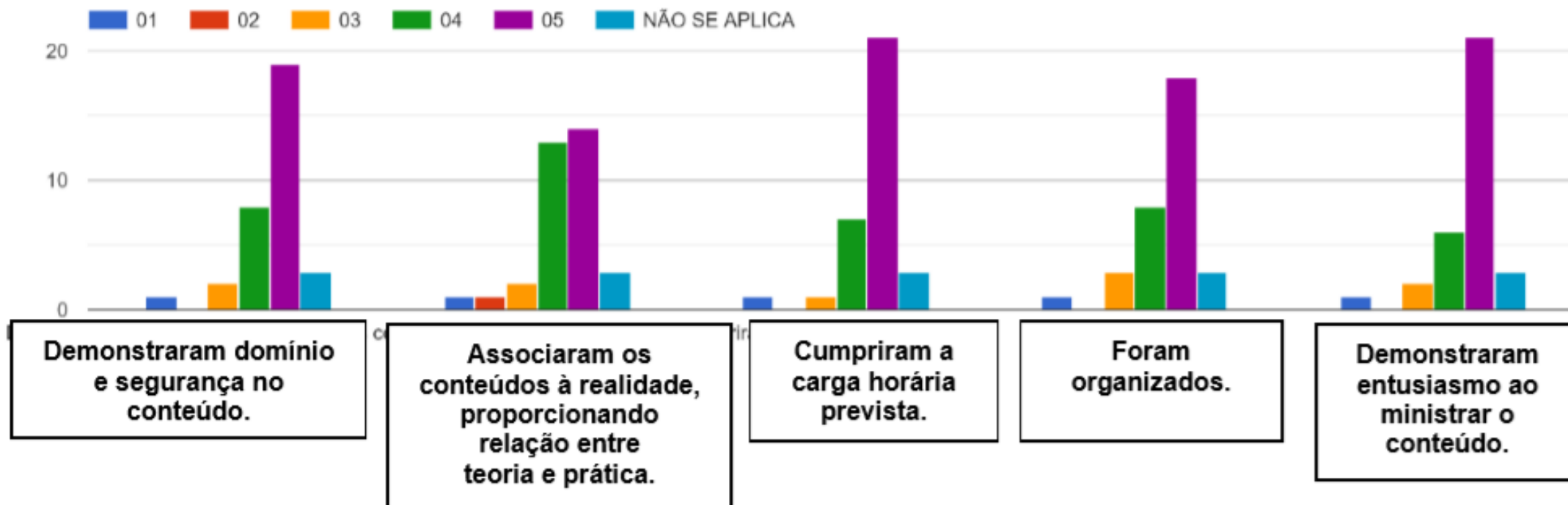
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos – Avaliação dos instrutores

TEMAS

- Procedimentos de Proteção dos dados de processos SEI
- Formalização de Processos e recebimento de documentos via SEI
- Procedimento sobre Restituição de Indébitos Tributários
- Procedimento de Audiência Pública



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos

Módulo 3

Tema: Procedimentos de publicação

Data de realização: 10/08/2020

AÇÕES: Procedimentos de publicações e operacionalização no sistema da Imprensa Oficial de Minas Gerais – IOF.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

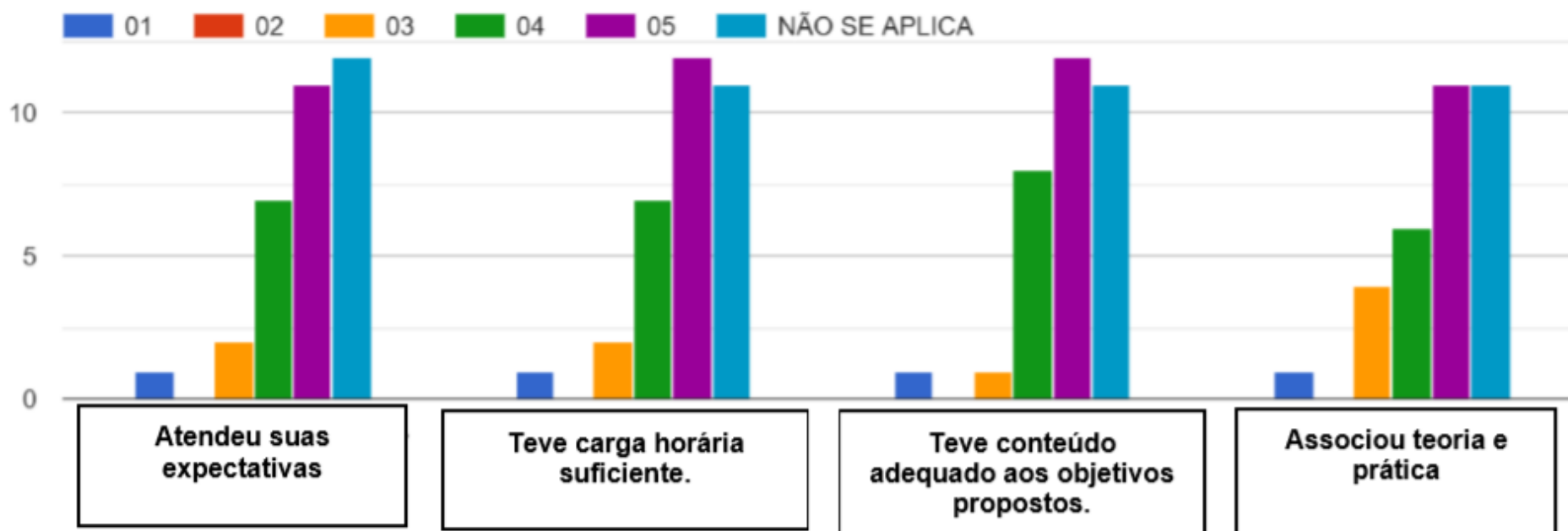
Palestrantes: Asger e Assoc

Tempo: 1 h

Formalização de Processos – Avaliação das apresentações

TEMA

- Procedimentos de publicação



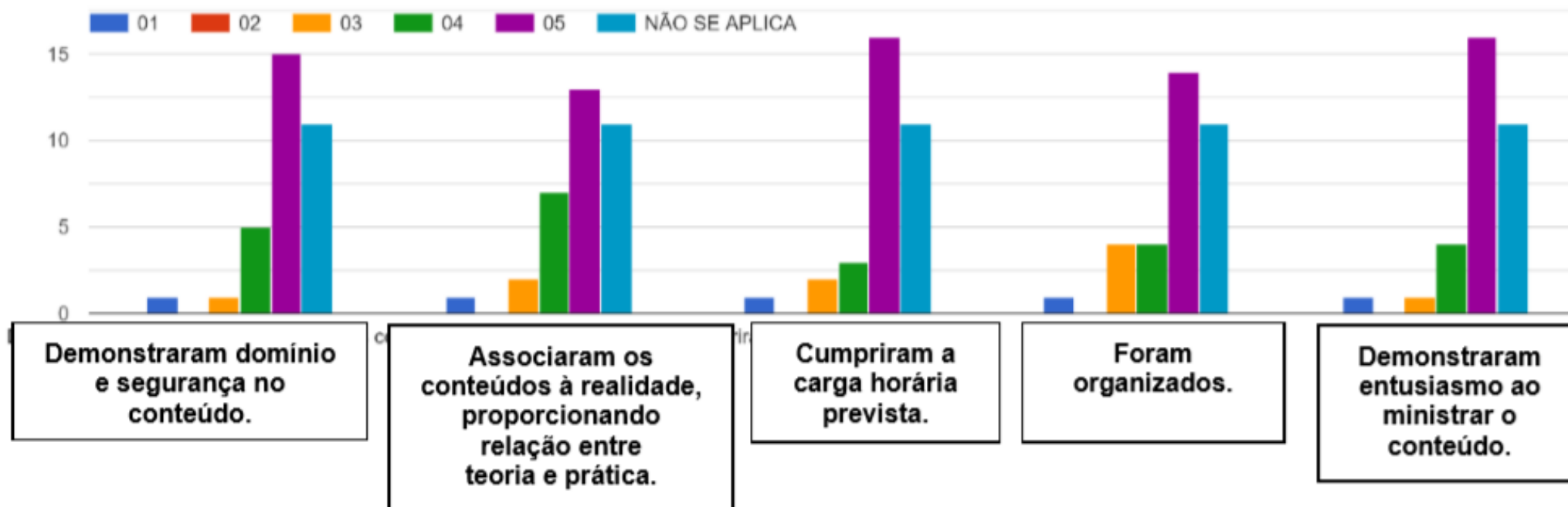
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos – Avaliação dos instrutores

TEMA

- Procedimentos de publicação



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos

Módulo 3

Tema: Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)

Data de realização: 07/08/2020

AÇÕES: Documentações para Outorga: Recebimento e conferência de documentos para formalização de processos: requerimento de novo processo; Requerimento de renovação de Portaria; Requerimento de retificação de Portaria; Requerimento de retificação de Portaria de outorga coletiva; Requerimento de cadastro de usos isentos de outorga; Requerimento de reanálise de outorga. Notificação de intervenção emergencial; Requerimento de autorização de perfuração de poço tubular.

Público alvo: Suprams e URGAs .

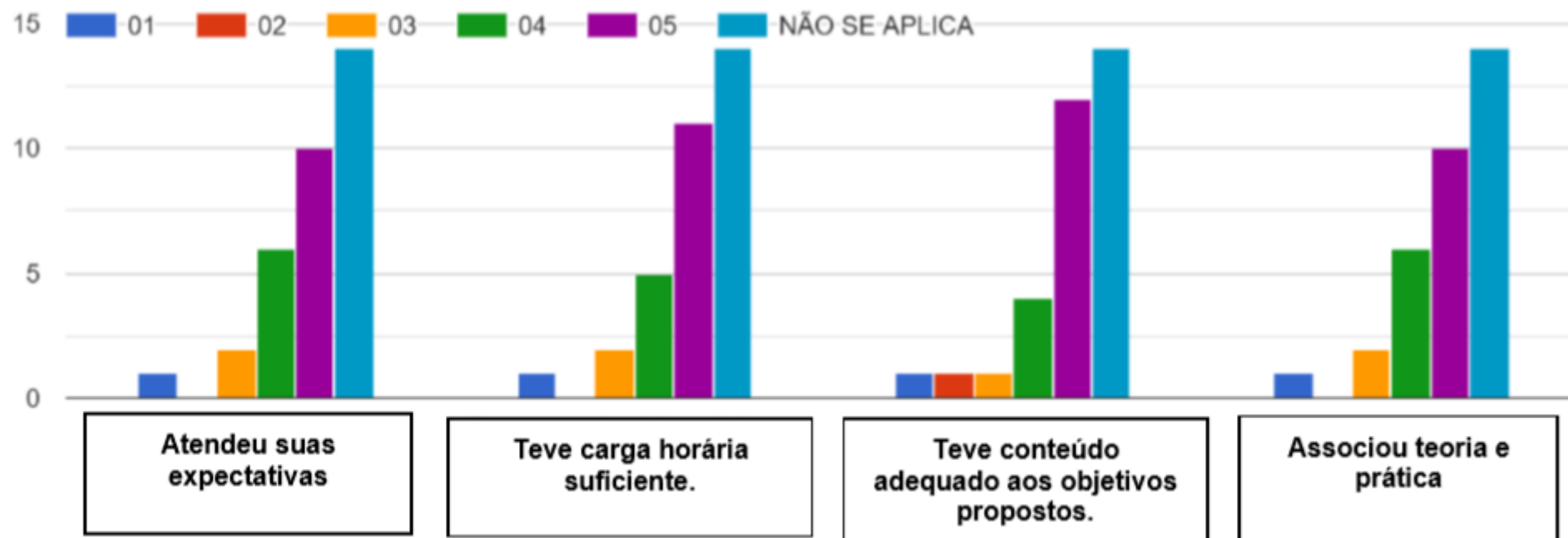
Palestrantes: IGAM

Tempo: 4 h

Formalização de Processos – Avaliação das apresentações

TEMA

- Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)



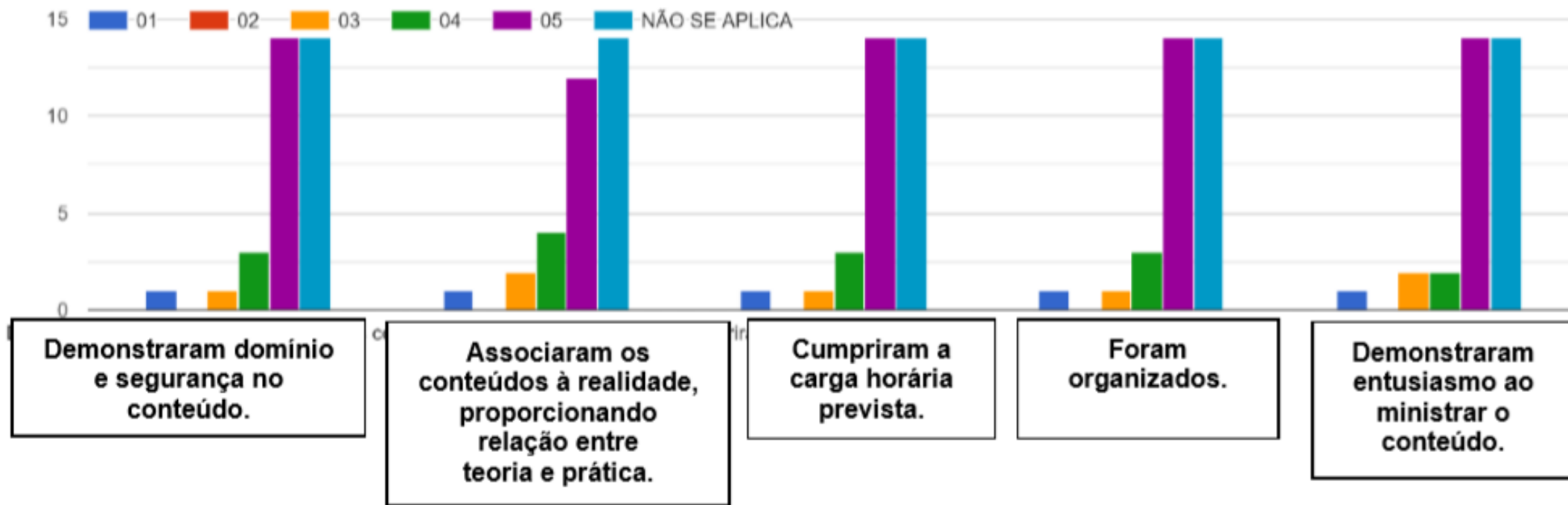
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos – Avaliação dos instrutores

TEMA

- Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos

Módulo 3

Tema: Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)

Data de realização: 07/08/2020

AÇÕES: Autorizações Prévias e Pós-Licenciamento

Recebimento e conferências de documentos para formalização de processos.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

Palestrantes: Dereg

Tempo: 4 h

Tema: Formalização de Processos no SLA – LAS Cadastro, Certidão de Dispensa, LAS RAS e Convencional

Data de realização: 10/08/2020

AÇÕES: Pré-análise, formalização, geração de pendências, decisão e emissão de Certificados de LAS Cadastro e de Certidão de Dispensa.

Público alvo: todos os servidores da Supram CM

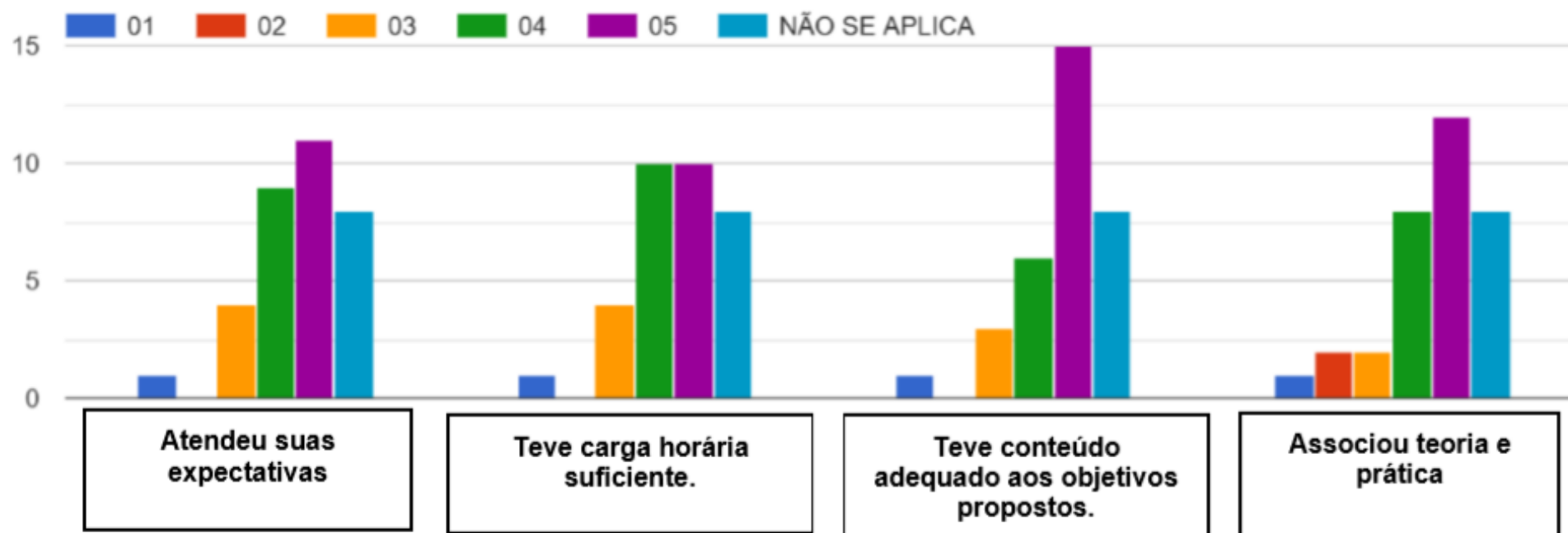
Palestrantes: Dereg

Tempo: 2 h

Formalização de Processos – Avaliação das apresentações

TEMAS

- Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)
- Formalização de Processos no SLA – LAS Cadastro, Certidão de Dispensa, LAS RAS e Convencional



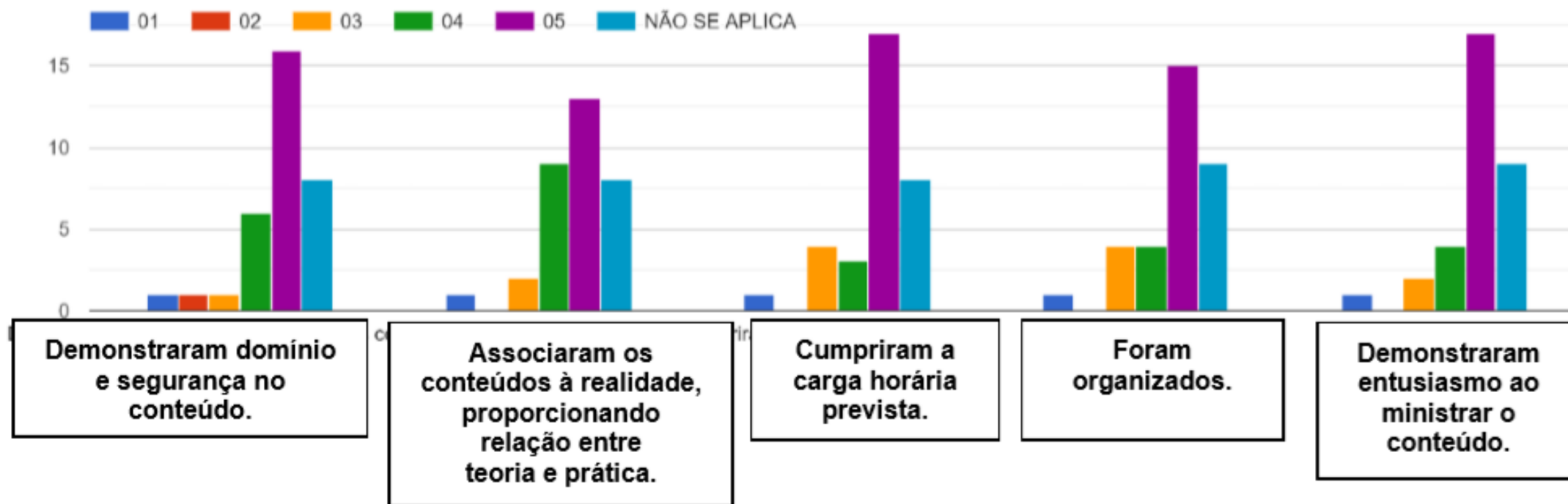
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Formalização de Processos – Avaliação dos instrutores

TEMAS

- Conferência documental para processos (processos físicos ou digitais)
- Formalização de Processos no SLA – LAS Cadastro, Certidão de Dispensa, LAS RAS e Convencional



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.



Análise de Processos

Módulo 4

Análise de Processos

Módulo 4

Tema: Procedimentos para notificação aos empreendedores através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI (processo físico)

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Solicitar informação complementar via SEI (Intimação Eletrônica).

Público alvo: Diretoria de Regularização e Diretoria de Controle Processual.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1h

Tema: Inclusão de Parecer único no SEI

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Procedimentos de Emissão de parecer único via SEI.

Público alvo: Diretoria de Regularização.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1 h

Análise de Processos

Módulo 4



Tema: Fechamento de Planilha de Custos de processos de licenciamento ambiental (processos físicos regidos pela Resolução Conjunta nº 2125/2014)

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Fechamento planilha de custos, emissão das taxas, atualização SIAM e juntada dos referidos documentos no processo físico.

Público alvo: Diretoria de Regularização e Diretoria de Administração e Finanças.

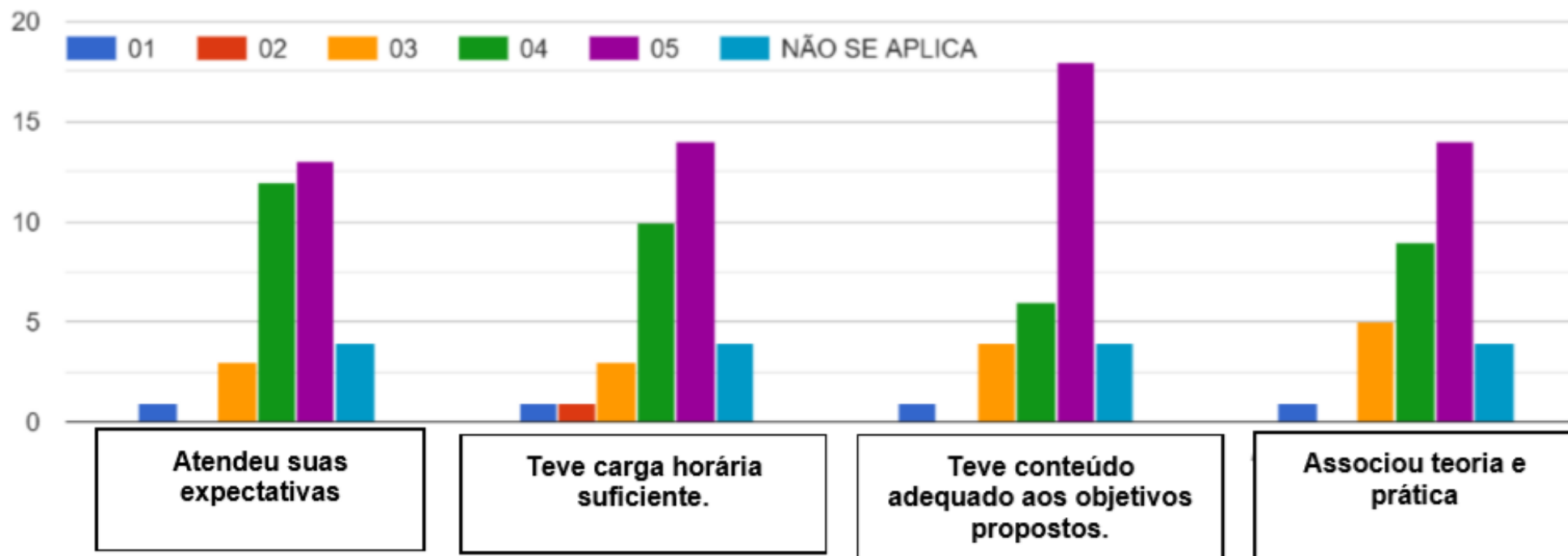
Palestrantes: Asger

Tempo: 1h

Análise de Processos – Avaliação das apresentações

TEMAS

- Procedimentos para notificação aos empreendedores através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI (processo físico)
- Emissão de Parecer único
- Fechamento de Planilha de Custos de processos de licenciamento ambiental (processos físicos regidos pela Resolução Conjunta nº 2125/2014)



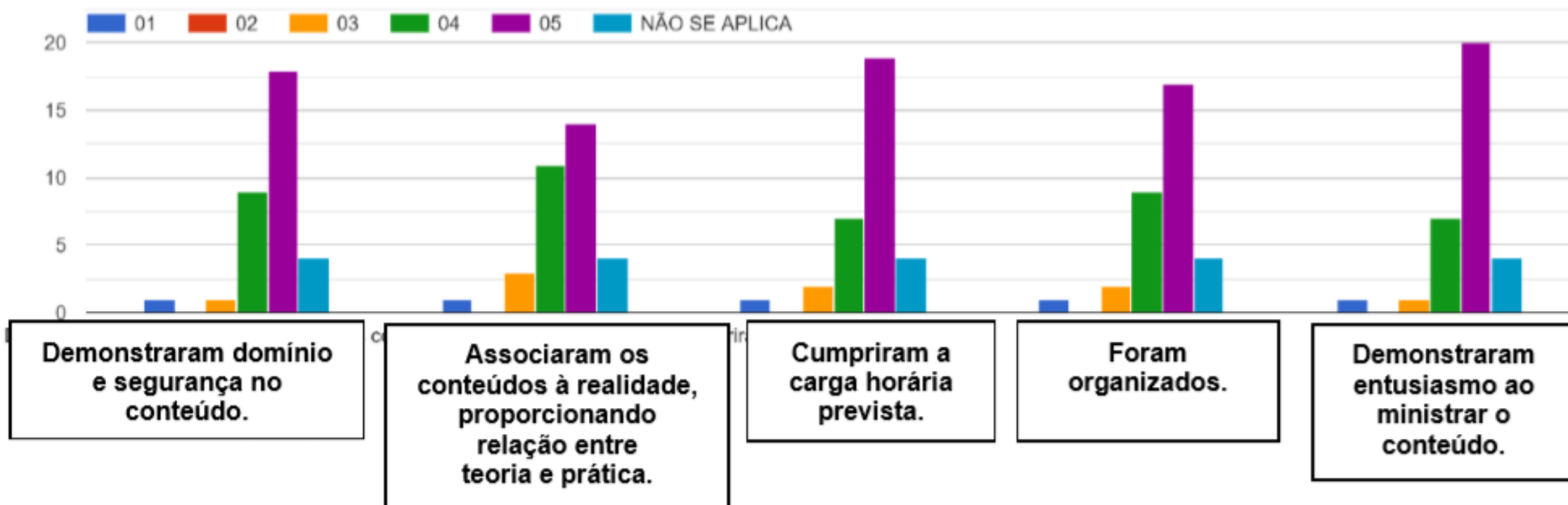
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Análise de Processos – Avaliação dos instrutores

TEMAS

- Procedimentos para notificação aos empreendedores através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI (processo físico)
- Emissão de Parecer único
- Fechamento de Planilha de Custos de processos de licenciamento ambiental (processos físicos regidos pela Resolução Conjunta nº 2125/2014)



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Decisão

Módulo 5

Decisão

Módulo 5

Tema: Procedimentos para decisão pelo Superintendente (processo físico)

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Efetuar a publicação de concessão quando assinado pela Superintendente sem encaminhamento para o COPAM, gerar certificados e encaminhar para Superintendente assinar através de bloco de assinatura/SEI, vincular os certificados nos Processos físicos e SIAM, alterar o status do processo no SIAM, tramitar o processo SIAM e físico para o arquivo, vincular no sistema de decisão o certificado ou documento de indeferimento.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

Palestrantes: Asger

Tempo: 1 h

Tema: Sistemas de decisão de Processos (licenciamento ambiental)

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Procedimentos para inserção dos dados de decisão de processos (licenciamento ambiental) nos sistemas desenvolvidos.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional.

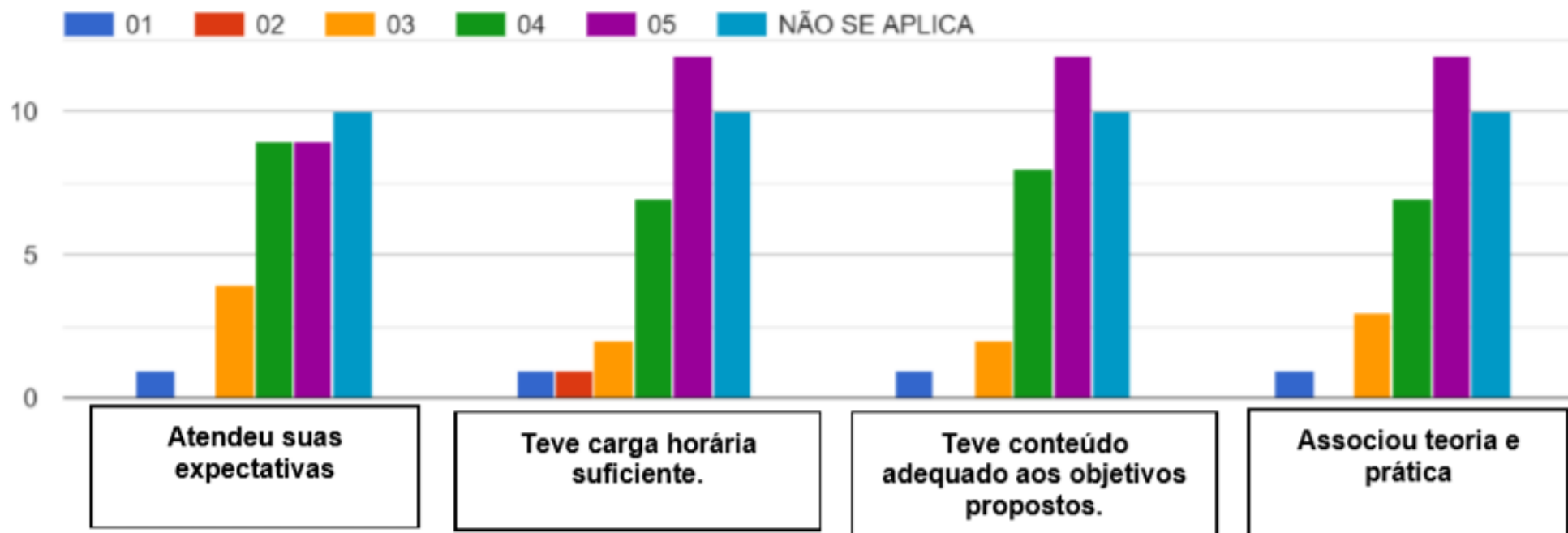
Palestrantes: Asger

Tempo: 1h

Decisão – Avaliação das apresentações

TEMAS

- Procedimentos para decisão pelo Superintendente (processo físico)
- Sistemas de decisão de Processos (licenciamento ambiental)



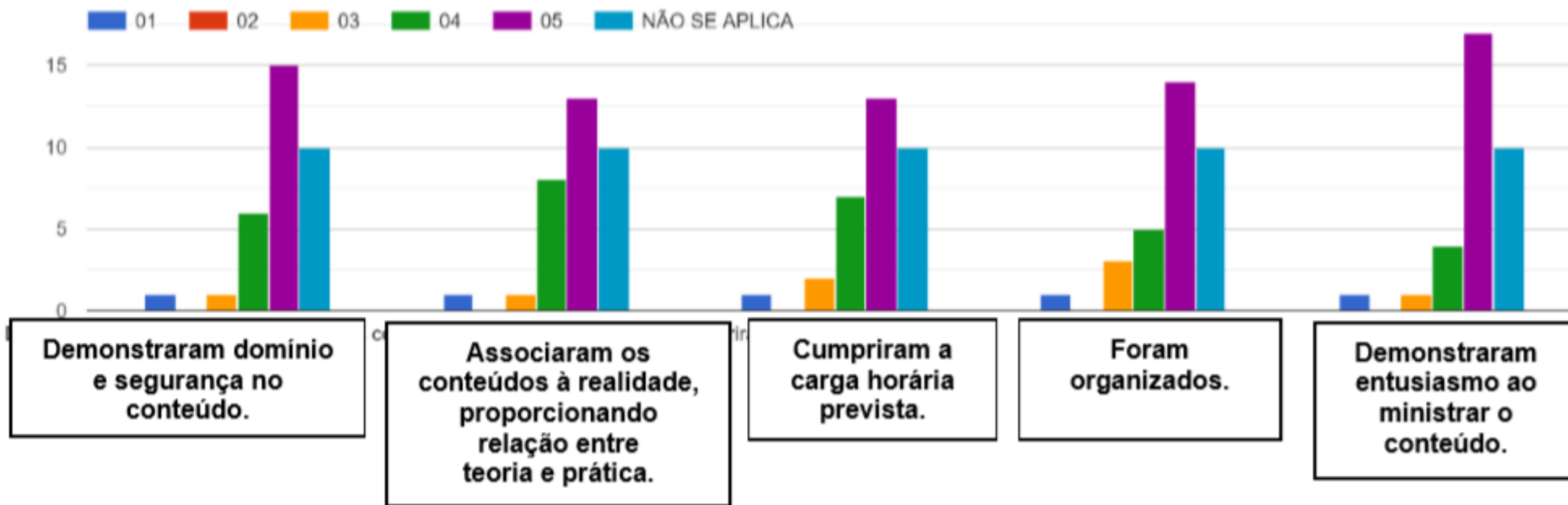
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Decisão – Avaliação dos instrutores

TEMAS

- Procedimentos para decisão pelo Superintendente (processo físico)
- Sistemas de decisão de Processos (licenciamento ambiental)



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Decisão

Módulo 5

Tema: Procedimentos para envio de processos para Câmaras Técnica e URC

Data de realização: 11/08/2020

AÇÕES: Procedimentos para processos a serem pautados nas Câmaras Técnicas do COPAM e nas Unidades Regionais Colegiadas COPAM.

Público alvo: Diretoria de Administração e Finanças / Núcleo Operacional, Diretoria de Regularização e Diretoria de Controle Processual.

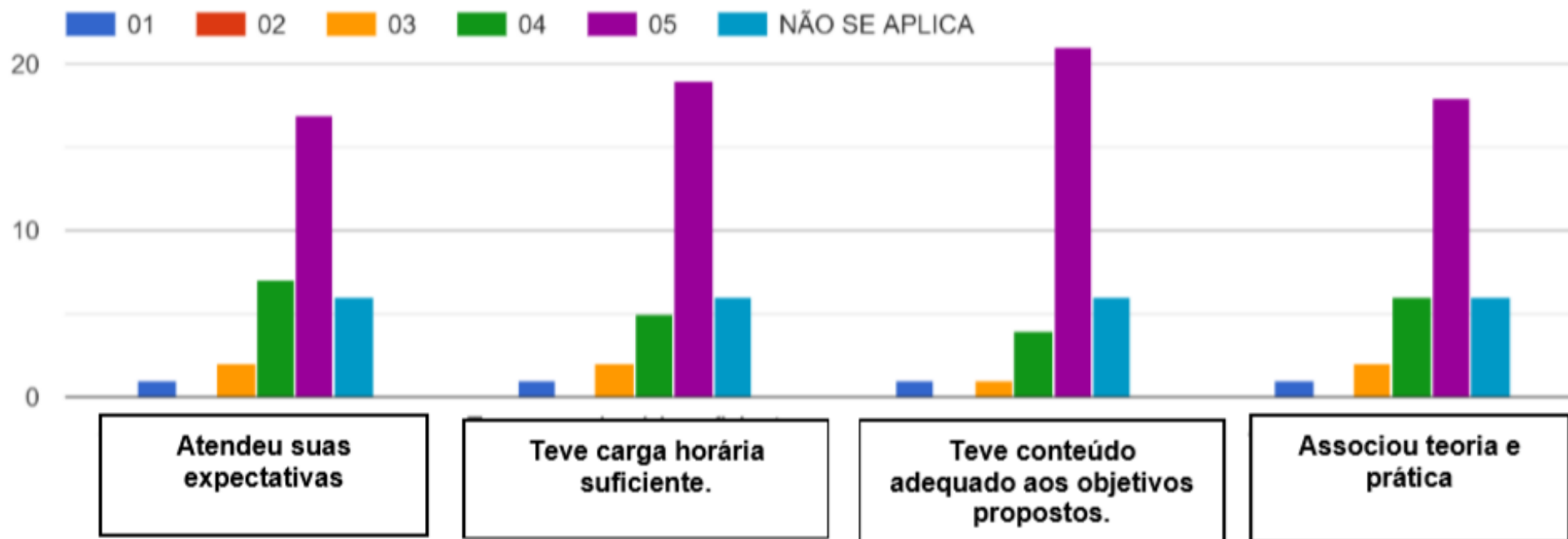
Palestrantes: Assoc

Tempo: 1 h

Decisão – Avaliação das apresentações

TEMA

- Procedimentos para envio de processos para Câmaras Técnica e URC.



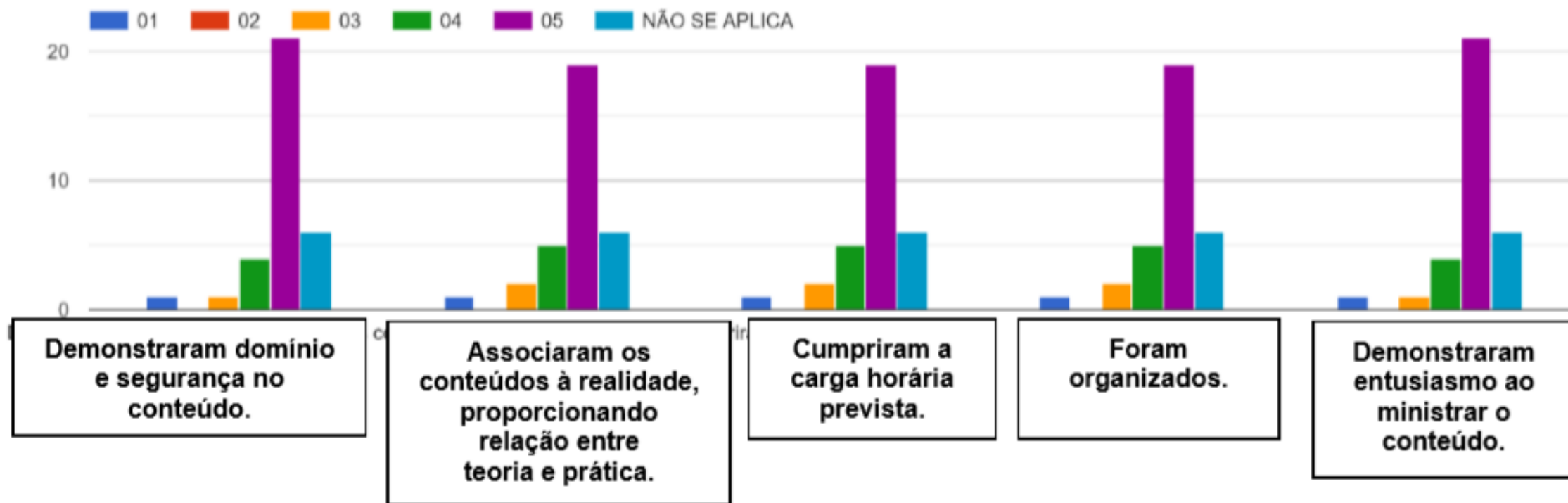
* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

Decisão – Avaliação dos instrutores

TEMA

- Procedimentos para envio de processos para Câmaras Técnica e URC.



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

* O termo “NÃO SE APLICA” foi utilizado para a situação em que o servidor não tenha participado do módulo.

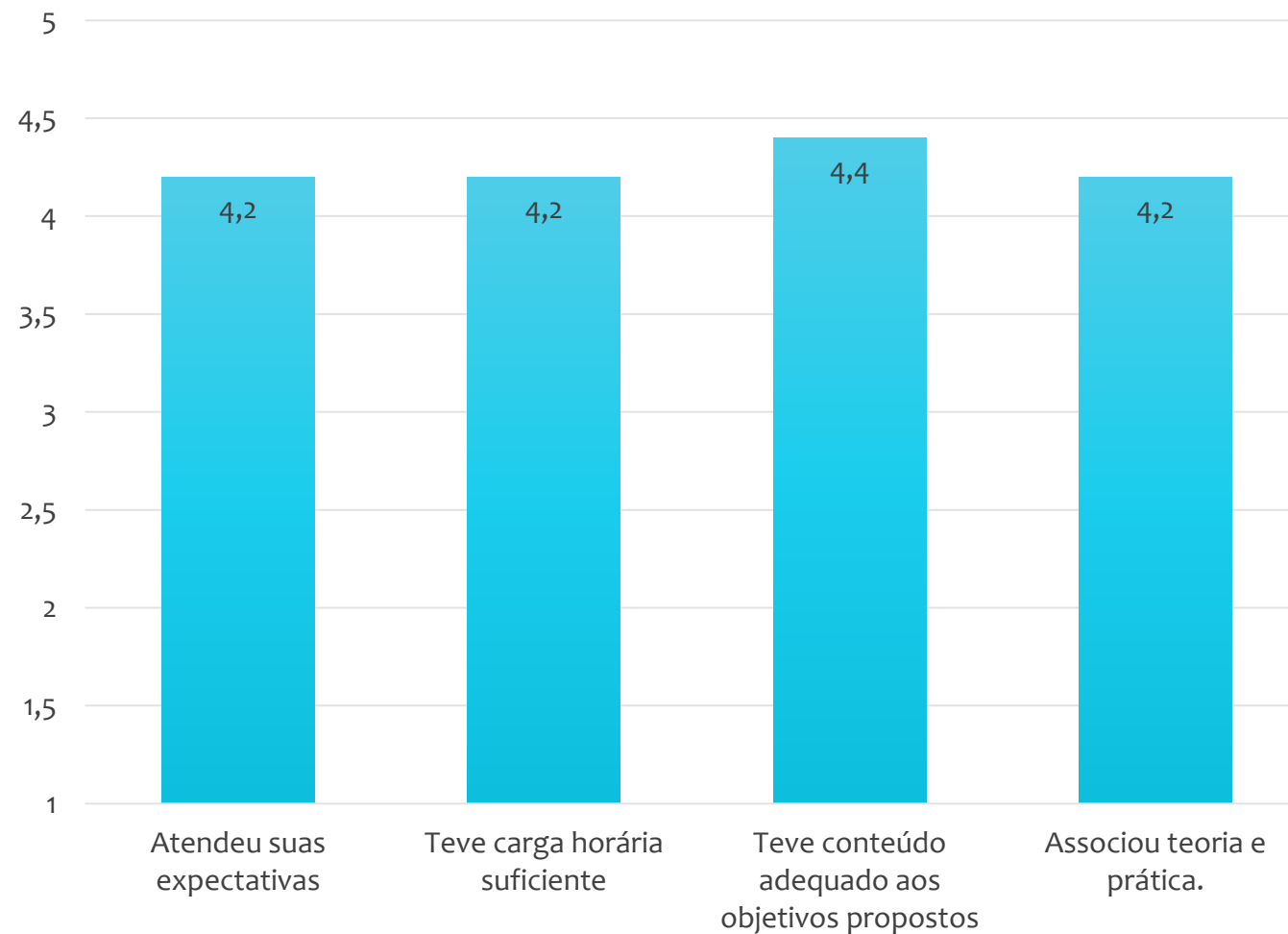
Avaliação

Considerações sobre o curso



Avaliação das apresentações

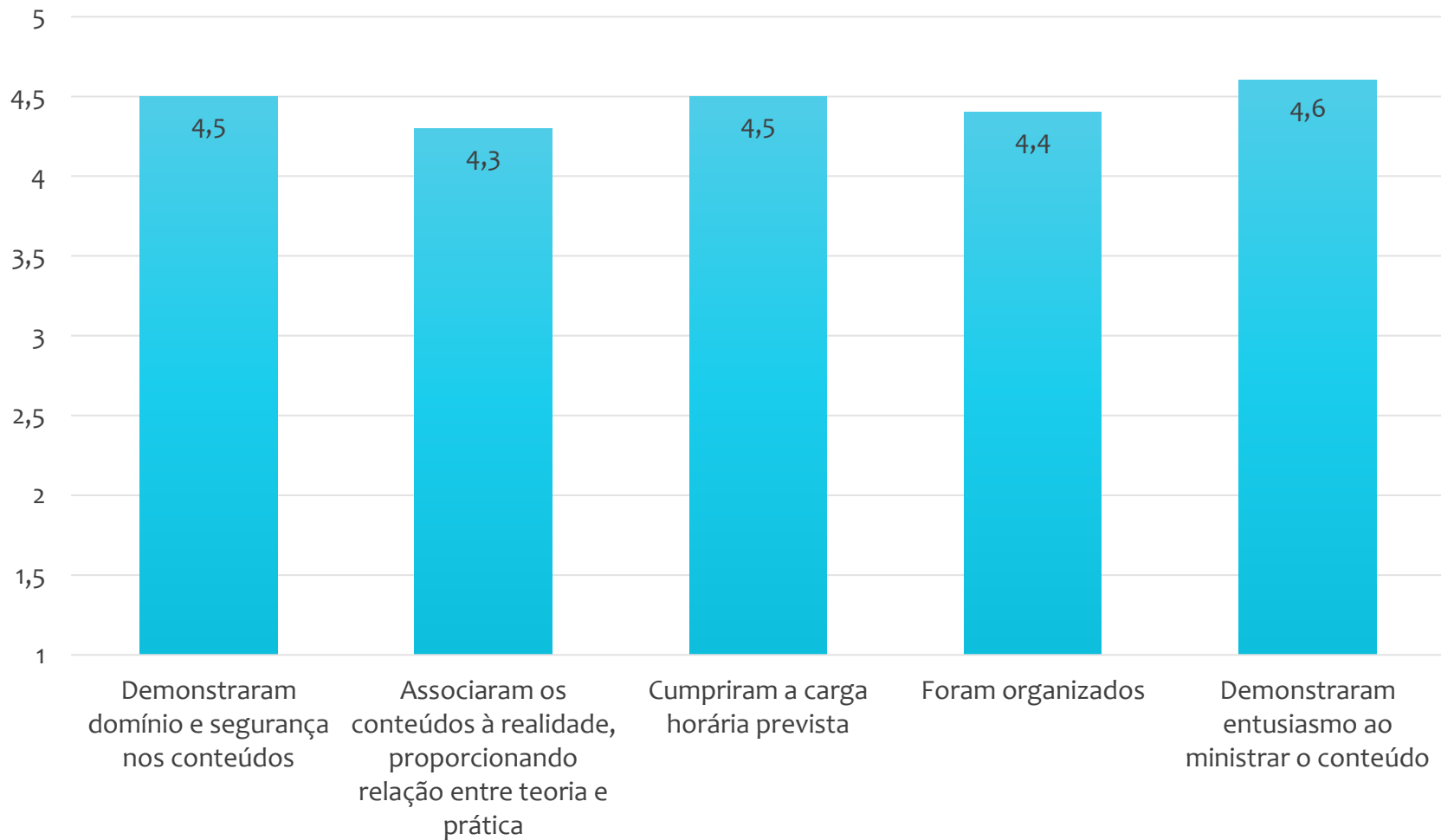
MÉDIA DAS AVALIAÇÕES



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

Avaliação dos instrutores

MÉDIA DAS AVALIAÇÕES



* Considerou como escala os valores entre (1) muito baixo e (5) muito alto.

Considerações

Considerações encaminhadas pelos ministrados **sobre o curso**

- O conteúdo é muito complicado. Sugiro um treinamento prático.
- Durante o treinamento ocorreram diversos debates que poderiam ser alinhados anteriormente.
- Temas muito relevantes e importantes para todos.
- Curso ótimo, que nos dá uma base para a prática desses novos procedimentos.
- Adorei o treinamento, foi muito proveitoso! Só o tempo para o tema SLA, que poderia ter sido maior. Foram muitas informações em muito pouco tempo.
- Foi bom, mas é muita informação para assimilar.
- Muito bom.
- Foi de grande valia e muito produtivo.
- Ótimo.
- Assunto pertinente ao trabalho.
- O curso mostrou que havia uma falta de alinhamento e desconhecimento de manuais pela equipe técnica e demais. Assim foi fundamental o nivelamento principalmente com o aumento do uso do SEI.

Considerações

Considerações encaminhadas pelos ministrados **sobre o curso**

- O curso mostrou que havia uma falta de alinhamento e desconhecimento de manuais pela equipe técnica e demais. Assim foi fundamental o nivelamento principalmente com o aumento do uso do SEI.
- Foi muito bem organizado e esclarecedor, os profissionais estavam bastante empenhados e isso contribuiu para que nos motivasse a não perder nada do que estava sendo transmitido. Ocorre, no entanto, que quando um curso se estende por muitas horas no mesmo dia e aborda muitos temas de uma só vez, acaba criando dificuldades de concentração para todos e parte dos assuntos acabam tendo que ser revisitados ou simplesmente não são absorvidos. Essa não é uma característica específica apenas dessa capacitação e sim um problema de diversos outros cursos em faculdades e simpósios. A própria psicologia da educação e os estudos de neuro educação tem se dedicado exaustivamente a esse tema, concluindo que, para potencializar o aprendizado, é preferível você ministrar 10 aulas de 25 minutos do que 5 aulas de 50 minutos. Claro que não faremos capacitações assim tão curtas, porém é só para ilustrar como há uma perda de rendimento no aprendizado quando as aulas se estendem tanto. Vou destacar no campo apropriado minhas sugestões de melhorias considerando as observações feitas.
- Alguns temas com duração muito maçante. Talvez uma melhor divisão dos temas.
- No início do treinamento, alguns assuntos foram tratados de forma rápida, porque o curso começou atrasado. Sobre o formulário de perguntas, eu fiz uma colocação e não me responderam até agora. Deveria ao final de cada dia, abrir um momento para discussões e esclarecimentos de dúvidas.
- Pouco tempo disponível de treinamento para o grande volume de informações.
- Boa qualidade e deveria ser ministrado com maior regularidade.

Considerações

Considerações encaminhadas pelos ministrados **sobre os instrutores**

- Os instrutores foram ótimos!
- Equipe comprometida e profissional.
- Bem preparados, com entusiasmo e abertura para o diálogo.
- Excelentes, organizados, didática boa!
- Bons, mas alguns passaram muito rápido os "slides".
- Dominam o conteúdo.
- Competentes, didáticos e prestativos.
- Ótimos.
- Domínio do assunto.
- Foram muito solícitos e claros.
- Capacitados e muito claros em suas exposições.
- A maioria dos instrutores tinha domínio do assunto.
- Conhecedores do assunto e souberam transmitir as informações de maneira adequada.
- Gostei muito da clareza dos instrutores.

Considerações

Sugestões de melhorias apresentados pelos ministrados

- Treinamento prático.
- Continuar a dividir os temas, para facilitar o entendimento, foi mais produtivo.
- Exemplos, relacionados as demandas cotidianas, que sejam desenvolvidos durante o treinamento. Acredito que possa ser proveitoso por conta de que todos os participantes estão munidos de um computador e poderão acompanhar cada passo.
- Uma agenda de trabalho que permitisse aos treinandos receber com boa antecedência não só os temas, mas o conteúdo e o roteiro das apresentações a serem realizadas. Permitiria uma preparação / levantamento prévio pelos treinandos sobre casos concretos e/ou dúvidas existentes.
- 1) Sugiro agendar data em que o instrutor não tenha outra reunião quase simultânea. 2) Eu, particularmente gosto de capacitação apenas num período do dia (só manhã ou só a tarde), o dia inteiro é cansativo! 3) Fazer um pequeno intervalo, pelo menos 10 minutos, para irmos ao banheiro sem perder informação. 4) Fazer capacitação contínua e gradativa, dividida por mês: cada mês um tema.
- Muito bom.
- Sugiro sempre utilizar apenas um turno para as capacitações (máximo 4 horas por dia), deixando a outra parte do expediente para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Continuar fazendo alinhamentos online ao vivo muito prático e economiza diárias para estado.
- Emitir certificado de participação.

Considerações

Sugestões de melhorias apresentados pelos ministrados

- Maior frequência nas capacitações.
- Atualizar periodicamente as informações, manuais e aumentar a gama de assuntos abordados.
- 1) Dividir os temas em dias diferentes para potencializar o aprendizado e evitar o cansaço de um curso muito longo; 2) Disponibilizar previamente as apresentações ao invés de depois. Isso ajuda, pois durante o curso sem a apresentação não podemos grifar aquilo que é mais importante e anotar as dúvidas junto aos temas. Fazer isso depois é mais difícil, nós esquecemos aquilo que é mais importante; 3) Quando o tema for o SEI ou SLA, ou qualquer sistema, seria conveniente propor uma atividade prévia (de para casa) com um tutorial (tipo os da Isabel) com atividades para realizar, tipo criar um ofício ou um parecer seguindo o tutorial. Daí, no momento da capacitação todos nós já estaríamos com dúvidas específicas anotadas para perguntar ou simplesmente não teríamos dúvidas. Com isso o curso seria até mais rápido e produtivo. Conversando com alguns colegas concordamos que essas coisas só se aprendem fazendo, mesmo que o professor seja muito fera.
- O Curso deve ser menos superficial e mais objetivo ao dia a dia da Supram, ser mais direcionado a rotina e aos fluxos já existentes.
- Senti a falta de exemplos práticos de como fazer e registrar no sistema.
- No fim de cada bloco de palestras, abrir um momento para discussões e esclarecimento de dúvidas.
- Treinamento prático, seguindo cada etapa dos fluxos propostos com mais tempo disponível (simulações).
- Enviar antes dos treinamentos, informações sobre o conteúdo dos mesmos. Facilita a compreensão. Abraços, parabéns.



Equipe envolvida

**Secretaria de Estado de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável**

**Assessoria de Gestão Regional
Núcleo de Modernização de Processos**

**Breno Esteves Lasmar
Flávia Maria Maquiné Simão
Flaviana Cardoso Favoreto
Anderson Sanguinete Lima
Paulo Roberto de Souza Manso.**

